

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ И  
РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ» (ТУСУР)

Кафедра автоматизации обработки информации (АОИ)

**УТВЕРЖДАЮ**

Зав. кафедрой АОИ

\_\_\_\_\_ Ю.П. Ехлаков

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 г.

**ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

**Методические указания к самостоятельным и лабораторным работам для  
студентов, обучающихся по направлению подготовки бакалавров 38.03.04  
«Государственное и муниципальное управление»**

Разработчик

Директор библиотеки ТУСУРа

\_\_\_\_\_ М.В. Абдрахманова

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ .....	3
2 ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ .....	3
3 ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ .....	3
4 РАЗДЕЛЫ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ ЗАНЯТИЙ .....	4
5 СОДЕРЖАНИЕ КУРСА .....	4
6 ТЕМЫ ЛАБОРАТОРНЫХ РАБОТ .....	7
7 ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ .....	17
7.1 Виды самостоятельной работы студентов .....	17
7.2 Тесты для оценки степени усвоения дисциплины и для самоконтроля знаний .....	18
7.3 Примерные темы рефератов для самостоятельной работы .....	22
8 ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЗАЧЕТУ .....	23
9 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ .....	24
9.1 Литература .....	24

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

**Целью** дисциплины «Основы делопроизводства» является ознакомление студентов с системой документационного обеспечения деятельности в Российской Федерации, особенностями документирования управленческой и кадровой деятельности.

**Задачи** дисциплины:

- ознакомление с основными видами документов, сопровождающих различные направления деятельности в организации, правилами их оформления, изготовления, учета и хранения;

- изучение этапов и процедур документооборота в организации, в том числе с использованием новейших информационных технологий;

- формирование умений и навыков разработки конкретных видов организационных, распорядительных и договорных документов, участия в ведении делопроизводства.

**Формы проведения занятий:** лекции и лабораторные занятия с использованием компьютера.

**Формы контроля:** тестирование теоретических знаний изучаемого курса, решение практических задач с использованием компьютера.

**Итоговый контроль:** зачет.

## 2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование **компетенции:**

**ОПК-4** - способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.

По окончании изучения дисциплины «Основы делопроизводства» **студент должен:**

- **знать** специфику форм делового общения (деловых совещаний, бесед, переговоров, дискуссий, презентаций, «круглых столов», пресс-конференций), консультирования, правила и формы деловой переписки, стили различных видов деловых писем на бланках офиса; офисные информационные технологии: MS Office;

- **уметь** взаимодействовать с коллегами по вопросам делопроизводства, соблюдать этические нормы поведения в профессиональной среде; аргументировано представлять устную и письменную речь, вести деловую переписку, поддерживать электронные коммуникации, осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы;

- **владеть** навыками аргументированного письменного изложения, навыками публичной речи, аргументации; работы с документами; оформления конкретных видов документов, использования корпоративных информационных систем при осуществлении документационного обеспечения, поддержания электронных коммуникаций.

## 3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр I
<b>Аудиторные занятия (всего)</b>	<b>54</b>	<b>54</b>
В том числе:		
Лекции	18	18
Практические занятия (ПЗ)	-	-
Лабораторные работы (ЛЗ)	36	36
<b>Самостоятельная работа (всего)</b>	<b>90</b>	<b>90</b>
В том числе:		
Подготовка к практическим занятиям	-	-

Подготовка к тестовым опросам	20	20
Подготовка рефератов	30	30
Изучение тем теоретической части дисциплины, вынесенных для самостоятельной проработки	30	30
Вид промежуточной аттестации	-	зачет
Общая трудоемкость, час	144	144
Зачетные Единицы Трудоемкости	4	4

#### 4. РАЗДЕЛЫ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ ЗАНЯТИЙ

Наименование раздела дисциплины	Лекции	Лабораторные работы	Самостоятельная работа студента	Всего часов (без экзамена)	Формируемые компетенции (ОК, ПК, ОПК)
<b>1. Делопроизводство и его значение в управлении</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>10</b>	<b>17</b>	ОПК-4
<b>2. Документирование управленческой деятельности</b>	<b>6</b>	<b>13</b>	<b>43</b>	<b>62</b>	ОПК-4
2.1 Система организационно-правовой документации	1	2	6	9	
2.2 Классификация и структура организационно-распорядительных документов	1	2	10	13	
2.3 Система справочно-аналитической и справочно-информационной документации	1	2	6	9	
2.4 Система отчетной документации	1	1	4	6	
2.5 Документирование деятельности коллегиальных органов	1	1	4	6	
2.6 Составление текстов служебных документов	1	5	13	19	
<b>3. Документооборот в организации</b>	<b>3</b>	<b>7</b>	<b>25</b>	<b>35</b>	ОПК-4
3.1 Систематизация документов, номенклатура для их формирования и хранения	3	7	15	25	
<b>4. Информационные технологии обеспечения делопроизводства</b>	<b>3</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>17</b>	ОПК-4
<b>5. Особенности работы с кадровыми документами</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>5</b>	<b>13</b>	ОПК-4
<b>Итого:</b>	<b>18</b>	<b>36</b>	<b>90</b>	<b>144</b>	

#### 5. СОДЕРЖАНИЕ КУРСА

##### Раздел 1. Делопроизводство и его значение в управлении.

Роль и место документационного обеспечения деятельности. Соотношение понятий информация и документ, делопроизводство, документационное обеспечение управления. Способы документирования. Документ как предмет и результат труда в управленческой деятельности. Свойства и признаки документа: оригинальность, подлинность, копияность.

Общие функции документов: информационная, социальная, коммуникативная. Специальные функции документов: управленческая, правовая, историческая. Классификация управленческих документов.

Делопроизводство в Древнерусском государстве. Приказное делопроизводство. Система коллежского делопроизводства. Система министерского делопроизводства XIX – начала XX вв. История управления и делопроизводства в 1917 – 1941 гг. История управления и делопроизводства в 1945 – 1990 гг.

Правовые акты в сфере информации и документации: Гражданский кодекс РФ, Трудовой кодекс РФ, законы, регламентирующие язык служебных документов, нормативные правовые акты, определяющие порядок делопроизводства в органах исполнительной власти. Документы, регламентирующие порядок работы с информацией ограниченного использования: государственная и коммерческая тайна, сведения конфиденциального характера. Нормативные правовые акты для работы с определенной категорией документов: бухгалтерские и кадровые документы, документы по учету труда и оплате труда. Документы, определяющие нормы времени на работы по документированию.

Унификация и стандартизация документов: унифицированные системы документации, унифицированные бланки документов, стандартизация, национальные стандарты РФ. Общероссийской классификатор управленческой документации (ОКУД). Общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКПО).

Цели, задачи, функции службы документационного обеспечения. Права и ответственность работников службы. Взаимоотношения службы с другими подразделениями. Нормы времени на делопроизводственные операции. Должностные обязанности руководителя и специалистов службы документационного обеспечения (офис – менеджер, секретарь – референт руководителя организации, заведующий архивом, заведующий канцелярией, работник архива, делопроизводитель, секретарь – машинистка и др.) Организация рабочих мест. Мероприятия по обеспечению эргономических условий труда. Рационализация рабочих мест работников службы документационного обеспечения. Организация подготовки и переподготовки специалистов в области работы с документами.

## **Раздел 2. Документирование управленческой деятельности**

Оформление управленческих документов. Бланк документа: виды бланков, правила оформления, изготовления, учета, использования и хранения бланков организации. Формуляр документа, современные требования к формуляру управленческого документа, типовой формуляр, формуляр-образец, табель форм документов, альбом форм унифицированных документов. Реквизиты документа: постоянная и переменная части реквизитов, порядок составления и нанесения реквизитов при составлении документа и работе с ним. Угловое и продольное расположение реквизитов документа. ГОСТ Р 6.30-2003. Состав реквизитов документов, требования к оформлению реквизитов. Порядок оформления документов: нумерация страниц, оформление таблиц, другие элементы документов. ГОСТ 1.5-2001.

Особенности составления основных видов управленческих документов. Организационные документы (понятие, общие требования к составлению, оформлению и содержанию устава, положения об организации, положения о структурном подразделении, инструкции, порядок составления и оформления штатного расписания). Распорядительные документы (процедура издания распорядительных документов, в том числе в условиях коллегиальности; общие требования к составлению, оформлению и содержанию приказа, распоряжения, решения). Договорно-организационные документы (общие требования к составлению, оформлению и содержанию договора, приложений к договору, протокола разногласий к договору; унифицированная форма соглашения о расторжении договора). Информационно-справочные документы (общие требования к составлению, оформлению и содержанию протокола, акта, справки, служебной записки, объяснительной записки, заявления; назначение других информационно-справочных документов: сводки, заключения, отзыва, отчета, перечня, телеграммы, телефонограммы, факса). Документы, содержащие конфиденциальные сведения (критерии ценности информации, конфиденциальность, сроки

конфиденциальности документа, перечень конфиденциальных сведений, гриф конфиденциальности, номенклатура конфиденциальных дел).

Составление текстов управленческих документов. Классификация деловых писем. Лингвистические особенности документа. Виды текста. Композиция (структура) текста. Типичные ошибки в языке и стиле деловой корреспонденции. Редакторская правка служебных документов.

### **Раздел 3. Документооборот в организации**

Понятие документооборота и объема документооборота. Нормативные документы, регламентирующие организацию документооборота. Технология работы с входящими документами. Прием входящих документов. Предварительное рассмотрение документов секретарем. Регистрация документов. Особенности регистрации видов документов. Рассмотрение документов руководителем. Направление документов на исполнение. Контроль исполнения документов. Этапы работы по контролю исполнения. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов. Категории документов, подлежащих контролю. Порядок снятия документов с контроля. Формирование картотеки исполненных документов. Порядок обработки исходящих документов. Этапы прохождения исходящих документов. Составление проекта документа. Согласование. Подписание или утверждение. Регистрация. Отправка. Организация доставки документа. Этапы прохождения внутренних документов: составление проекта документа, согласование, подписание или утверждение, регистрация, исполнение и контроль исполнения, помещение исполненного документа в дело. Организация документооборота с использованием информационных технологий. Преимущества автоматизированной регистрации и контроля исполнения документов.

Обеспечение сохранности документов. Номенклатура дел: цели, функции, порядок составления и утверждения номенклатуры дел организации. Схемы построения номенклатуры, типовые номенклатуры дел, порядок завершения номенклатуры дел.

Систематизация документов. Принципы формирования дел. Группировка документов в дела. Индексация дел. Последовательность расположения документов в деле. Составление заголовков дел. Обозначение сроков хранения дел. Виды и схемы построения справочных картотек. Использование электронных технологий учета, хранения, поиска документов. Определение сроков хранения. Организация текущего хранения дел. Оформление дел для оперативного хранения. Архивное хранение документов и дел. Понятие, задачи, организация и проведение экспертизы ценности документов. Оформление результатов экспертизы. Правила подшивки и переплета дел. Нумерация листов в деле. Составление заверительной надписи. Понятие описи, ее назначение и виды описей.

Нумерация описей. Итоговая запись описи. Порядок подписания, согласования, утверждения описей. Шифровка дел. Передача дел в архив организации. График передачи дел. Порядок приема дел. Отметки о наличии дел в описях при приеме дел. Прием особо ценных дел, картотек, электронных документов.

Подготовка документов к передаче на ведомственное хранение. Оформление документов и дел на длительное, постоянное хранение.

Уничтожение документов. Порядок согласования и утверждения актов о выделении документов к уничтожению и снятию их с учета. Оформление документов и дел к уничтожению.

### **Раздел 4. Информационные технологии обеспечения делопроизводства**

Средства составления и изготовления документов. Средства копирования и тиражирования документов. Средства обработки документов, средства хранения, поиска и транспортировки документов. Средства электросвязи. Банковская оргтехника. Электронный документооборот. Назначение и возможности Интернет в системе делопроизводства. Организация взаимодействия в сети Интернет в целях делопроизводства. Электронная почта. Файловые архивы. Интерактивное общение в Интернет. Автоматизация процессов составления и обработки документов. Внедрение современной системы регистрации и

отправки документов. Совершенствование номенклатуры дел. Совершенствование контроля исполнения документов. Совершенствование документооборота в организации с помощью использования информационных технологий.

## **Раздел 5. Особенности работы с кадровыми документами**

Документы по личному составу. Общие требования к составлению, оформлению и содержанию документов по личному составу. Приказ по личному составу. Заявление. Трудовой договор. Автобиография. Резюме. Личный листок по учету кадров. Личная карточка. Личное дело. Порядок ведения, учета и хранения трудовых книжек. Оформление документов по приему на работу. Увольнению работника. Переводу на другую работу.

## **6. ТЕМЫ ЛАБОРАТОРНЫХ РАБОТ**

Лабораторные занятия по курсу «Основы делопроизводства» призваны закрепить полученные теоретические знания в области создания документов и организации работы с документами на предприятии отрасли, формировать навыки самостоятельной работы с документацией. Задания для лабораторных работ предусматривают обсуждение теоретических вопросов, выполнение практических заданий. По каждому заданию приводится перечень источников информации. Этот список дополняется и уточняется по мере появления новых изданий и изменения нормативно-правовой базы по рассматриваемым проблемам.

### **Раздел 1. Делопроизводство и его значение в управлении.**

Классификация документов. Функции документов. Унификация. Стандартизация. Общероссийские классификаторы документации.

*Вопросы по теме:*

1. Перечислите виды организационно-распорядительных документов, которые издаются в органах управления, и расскажите каков общий порядок их оформления.
2. Определите, в чем заключаются общие требования у унификации документов.
3. Назовите все виды документов и укажите, по каким признакам они классифицируются.

*Задания на лабораторные занятия по разделу 1. Составление и оформление служебных писем.*

#### **Задание 1. Ситуация 1.**

Департамент поддержки и развития малого предпринимательства письмом за подписью зам. директора департамента Сверчкова А.В. уведомил руководство детского сада № 1586 о том, что в связи с развитием предпринимательства здание детского сада должно быть передано для технических нужд департамента.

Исполнителем Васильевой по поручению директора детского сада № 1586 Юго-Западного окружного управления образования г. Москвы, расположенного на проспекте Мичуринском, дом 22 г. Москвы, было составлено письмо, адресованное отделу писем Мэрии Москвы по адресу: г. Москва, ул. Тверская, 13, в котором директор детского сада № 1586 Абрамова О.А. просила разобраться в данном вопросе, мотивируя тем, что в названном районе детских садов осталось мало и не все дети могут посещать детские дошкольные учреждения. Письмо было ответом на полученный документ от Департамента.

#### **Задание 1. Ситуация 2.**

Председатель правления акционерного коммерческого банка «ТОРГПРЕДБАНК» (пр. Вернадского, 19, Москва, 112123, тел.: 567-22-17, факс: 576-22-20) С.А. Шумов обратился к Генеральному директору НПО «Асбест» Л.М. Волынцеву с просьбой рассмотреть вопрос о предоставлении в длительную аренду АКБ «ТОРГПРЕДБАНК» рабочих площадей - 180 кв. м под размещение отделения банка. Письмо было составлено исполнителем Подлесной на должностном бланке председателя правления банка и подписано 24 марта текущего года.

#### **Задание 1. Ситуация 3.**

Исполнителем М. Ю. Поляковой по поручению начальника отдела маркетинга ОАО «Торгпотребсоюз» (г. Москва, Лесная ул., д.18, 117123, тел./факс. 234-56-00, ОКПО 87654321, ОГРН 1234567890098, ИНН/КПП 09876543321/123456789) В.А. Комарова было составлено письмо в адрес ООО «Дело», техническому директору А.М. Мягкову об отправке документации следующего содержания: «Направляем необходимые Вам документы, содержащие информацию о цене комплекта научно-технической документации на холодильное оборудование. Предлагаем выслать техническую документацию на зарубежные аналоги холодильного оборудования. При принятии положительного решения о закупке оборудования просим Вас направить соответствующее письмо руководителю отдела сбыта Наумову СП.». Данным письмом сопровождалась спецификация на 28 л. в 1 экз.

#### **Задание 1. Ситуация 4.**

Московский радиотехнический колледж имени академика А. А. Расплетина Министерства образования РФ (Москва, ул. Б. Декабрьская, 5, 124000, тел.: 252-11-84, факс: 253-32-36) разослал информационные письма директорам школ города с сообщением об открытии в новом учебном году двух факультетов: современные информационные технологии и юридический. В письме сообщалось также о том, что правила приема на указанные факультеты общие. Письмо было составлено исполнителем Степановой и подписано директором Л.Б. Мартынюком 15 марта текущего года.

#### **Задание 1. Ситуация 5.**

ОАО «Первая Фабрика» (г. Балашиха, ул. Заречная, д. 3, 104010) должно было в соответствии с п. 6 договора от 10.07.2003 № 12/25 «О поставке продукции» поставить ЗАО «САНДЕРЕЛЛА» (Москва, Красногорская ул., д. 32, 111123, тел./факс 458 90 13, ОКПО 87654321, ОГРН 1234567890098, ИНН/КПП 0987654321/123456789) в течение месяца кожаную фурнитуру на общую сумму 150 000 рублей. Фактически же фурнитуры было сдано на сумму 120 000 рублей и недопоставлено продукции на сумму 30 000 рублей. Согласно п.8 договора за недопоставку продукции должна быть уплачена неустойка в размере 5%, что от суммы недопоставки составило 1500 рублей.

Директор ЗАО «САНДЕРЕЛЛА» В.Д. Федорова обратилась к директору ООО «Первая Фабрика» О.Д. Соколову с просьбой перечислить на их расчетный счет указанную сумму (1500 руб.). В противном случае ЗАО «САНДЕРЕЛЛА» будет вынуждено обратиться в Госарбитраж. Письмо о недопоставке продукции было составлено исполнителем Р.Т. Юдиной и подписано Федоровой 12 августа текущего года.

#### **Задание 1. Ситуация 6.**

Директор ЗАО «Антуриум» (Москва, Цветной бульвар, д. 3, 105123, тел./факс: 432-90-78, ОКПО 12345678, ОГРН 1234567890123, расч. счет 12345678901234567890 в ФБК «ГУТА-банк», Корр счет 987654321098765444321, БИК 123456789) А.Р. Смирнов обратился к Главному редактору журнала «Дело» В.И. Полевому с просьбой разместить рекламу продукции ЗАО «Антуриум» в очередном номере журнала. Объем рекламного материала – 1/2 полосы. Оплата публикации гарантировалась. Письмо о размещении рекламы было составлено исполнителем Л.И. Писаревой, подписано директором А.Р. Смирновым и главным бухгалтером В.А. Антоновой.

#### **Задание 1. Ситуация 7.**

Закрытым акционерным обществом «Восход» (109176, Москва, ул. Полевая, д. 14, оф.324) был оформлен заказ № 7 на поставку продукции в соответствии с заключенным договором о поставках от 13.06.2003 № 12 и направлен в адрес ОАО «Диамант» (114000, Москва, ул. Просторная, д. 25, оф.14, тел. 168-93-78, ОКПО ^ 87654321, ОГРН 1234567890098, ИНН/КПП 0987654321/123456789). Однако ОАО «Диамант» не смогло в указанный срок (28.07.2003) исполнить заказ, из-за болезни ведущего сотрудника отдела доставки и Генеральный директор его Г.Л. Муромцев направил информационное письмо в адрес ЗАО «Восход» о переносе сроков исполнения заказа № 7 с 28.07.2003 на 04.08.2003, в котором также отметил что ОАО «Диамант» согласно в течение 5 дней выплатить неустойку в соответствии с п.4.2 заключенного договора о поставках. Письмо было составлено исполнителем А.Л. Смирновой и подпись заверена печатью организации.

#### **Задание 1. Ситуация 8.**

ООО «Лига» (Москва, 123465, ул. Маросейка, д.15, тел. 384-05-90, факс: 384-05-90) запланировало проведение Всероссийской рождественской ярмарки обуви с 10 ноября по 31 декабря текущего года. Однако в связи с тем, что ООО «Лига» не располагало достаточными площадями для проведения ярмарки исполнительный директор общества А.А. Кочетков вынужден был обратиться к Директору Всероссийского выставочного центра Т.К. Турову с просьбой о предоставлении обществу в аренду 300-400 кв. м выставочной площади и гарантией оплаты.

## **Раздел 2. Документирование управленческой деятельности.**

Изучение расположения реквизитов границ зон на формате А4 углового и продольного бланков согласно ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению.

Составление и оформление организационных документов (устав, положение, инструкции, штатное расписание, правила внутреннего распорядка).

Составление и оформление распорядительных и информационно-справочных документов (приказы, распоряжения, указания и акты, протоколы, доверенности, договоры и др.) Документирование конфиденциальных сведений, гриф конфиденциальности.

Делопроизводство по предложениям и заявлениям граждан. Регистрация документов, ведение карточек при личном обращении. Ответственность по работе с указанными документами.

*Вопросы по теме:*

1. Расскажите о единых правилах документирования управленческих действий, которые определены ГСДОУ, УСД.

2. Раскройте все реквизиты служебных документов согласно ГОСТ Р 6.30-2003. Расскажите о их расположении на документе и оформлении.

*Задания на лабораторные занятия по разделу 2. Составление и оформление протоколов и актов.*

### **Задание 2. Ситуация 1.**

Дирекция ООО «Астрейя» (Санкт-Петербург) 12.08.200\_\_ г. провело свое очередное заседание, на котором присутствовали Востряков С.Т., Студнев П.Д., Лебедев И.М., Антонов П.Л., Шептунова В.Г., Тимофеев А.А., Стулова М.И.

На заседании обсуждалось два вопроса: о ходе рекламной кампании в III квартале 200\_\_ г. и о переходе на новую систему выплаты премиальных.

По первому вопросу слушали сообщение начальника отдела рекламы Вострякова С.Т., текст сообщения которого был передан секретарю заседания Н.Д. Беловой. Поэтому же вопросу выступил финансовый директор Тимофеев А.А., который одобрил увеличение расходов на наружную рекламу в III квартале 200\_\_ г. на 5%.

По второму вопросу сделал сообщение Стулов М.И. и текст сообщения также передал секретарю. По данному же вопросу выступили Антонов П.Л., начальник отдела кадров, и Лебедев И.М., директор по продажам. Первый одобрил новую систему выплаты премиальных и рекомендовал подготовить необходимые документы к 01.09.200\_\_ г. Второй предложил доработать новую систему выплаты премиальных и рекомендовал провести голосование по данному вопросу на общем собрании трудового коллектива.

В итоге заседания были приняты следующие решения: 1. Одобрить работу отдела рекламы в III квартале 200\_\_ г. 2. Провести общее собрание трудового коллектива по вопросу о переходе на новую систему выплаты премиальных 15.08.200\_\_ г. Ответственным за подготовку собрания была назначена зав. канцелярией Шептунова В.Г. Собрание вел председатель О.А. Румянцев.

### **Задание 2. Ситуация 2.**

ЗАО «Гранд-М» (Москва) 05.03.200\_\_ г. провело заседание Совета директоров, на котором присутствовали следующие члены Совета: Попов И.П., Иванов И.И., Сидоров С.С., Устинова У.У., Федоров Ф.Ф. В связи с наличием кворума заседание было признано правомочным. На заседание выносился вопрос об определении рыночной стоимости

размещаемых обществом дополнительных акций. По данному вопросу заслушали Федорова Ф.Ф., который предложил определить рыночную стоимость размещаемых обществом акций путем закрытой подписки дополнительных акций в размере 10 000 (десяти тысяч) руб. за акцию. Заседание постановило утвердить предложение Федорова Ф.Ф., так как при голосовании «ЗА» было отдано пять голосов, проголосовавших «ПРОТИВ» и «ВОЗДЕРЖАВШИХСЯ» не было. Решение принято единогласно. Заседание вел председатель П.И. Попов. Протокол подготовлен секретарем И.П. Петровым.

#### **Задание 2. Ситуация 3.**

Сотрудники бухгалтерии ОАО «Квант» провели заседание по вопросу сокращения срока составления годового отчета за 200\_\_ г., на котором присутствовало 6 человек. С сообщением выступила бухгалтер Суркова А.М., которая отметила, что работники группы учета имеют все возможности для значительного сокращения срока составления годового отчета, и что годовой отчет за 200\_\_ г. может быть представлен группой учета на 3 дня раньше установленного срока.

В обсуждении данного вопроса выступили Е.Н. Кротов, главный бухгалтер, и Г.А. Шубина, бухгалтер. Кротов сообщил о том, что им разработан новый график работ по составлению годового отчета, при условии выполнения которого всеми работниками группы учета, годовой отчет можно составить и сдать на 4 дня раньше установленного срока. Г.А. Шубина отметила, что досрочное представление годового отчета за 200\_\_ г. является почетной и ответственной задачей работников бухгалтерии, и что коллектив бухгалтерии может составить годовой отчет раньше срока, если все работники будут выполнять уплотненный график работы.

В итоге заседания было решено представить годовой отчет за 200\_\_ г. на четыре дня раньше установленного срока, т.е. 00.00.200\_\_ г. и провести анализ годового отчета с целью выявления резервов, необходимых для успешного выполнения плана за 200\_\_ г. Заседание вела председатель К.М. Левашова, протоколировал секретарь И.В. Хомяков.

#### **Задание 2. Ситуация 4.**

Комиссия под председательством начальника технической группы А.А. Волового и членов комиссии Борисова М.Ю., начальника административно-хозяйственного отдела, Смирнова Л.П., бухгалтера, и Романовой И.К., офис-менеджера, ЗАО «Леонтия» на основании докладной записки офис-менеджера И.К. Романовой 11.07.200\_\_ г. провела проверку технического оснащения приемной генерального директора и признала негодными для эксплуатации копировальный аппарат Xerox 345(1 шт.), шредер (инв. номер 367, 1 шт.), факс 47823 (1 шт.). Признанная непригодной для эксплуатации техника была передана на склад предприятия. По установленному факту комиссия составила акт приема-передачи оргтехники в 3 экз. (1-1 экз. – начальнику административно-хозяйственного отдела, 2-й - главному бухгалтеру, 3-й - в дело 23-02), который был утвержден генеральным директором П.И. Степановым.

#### **Задание 2. Ситуация 5.**

Комиссия, созданная на основании приказа директора ЗАО «Медсервис» от 05.10.200\_\_ г. № 23 «О совершенствовании документационного обеспечения деятельности ЗАО «Медсервис» в составе: председателя Зудиной О.Д., зав. канцелярией, членов комиссии Токарева Н.Л., зав. производственным отделом, Павловой В.Е., зам. гл. бухгалтера, Александрова А.В., менеджера по кадрам, Ивановой З.П., секретаря-референта канцелярии, в присутствии секретаря отдела маркетинга С.С. Родионовой 12.10.200\_\_ г. провела проверку состояния работы с документами в отделе маркетинга. В результате проведенной проверки было установлено, что в отделе несвоевременно формируются в дела исполненные документы, заголовки дел зачастую не соответствуют заголовкам, предусмотренным номенклатурой дел, отсутствуют два дела с перепиской за 200\_\_ г., не проведена предархивная обработка документов 200\_\_ г., подлежащих длительному хранению. Таким образом, комиссия пришла к выводу, что в ведении делопроизводства в отделе маркетинга имеются существенные недостатки, свидетельствующие о нарушении действующих нормативных документов в области организации документационного обеспечения управления. По установленным фактам был составлен акт проверки работы с документами в отделе маркетинга в 4 экземплярах (1-й – зам. директора по административно-

хозяйственным вопросам, 2-й – зав. отделом маркетинга, 3-1 – председателю комиссии, 4-й – в дело 01-09. Акт вступил в силу с момента утверждения директором предприятия.

#### **Задание 2. Ситуация 6.**

Комиссия, назначенная приказом директора техникума, в составе: председатель – зам. директора, члены комиссии: бухгалтер, бывший заведующий хозяйством, вновь назначенный заведующий хозяйством, осуществила фиксацию факта передачи дел заведующим хозяйством. В результате сдачи-приема дел было установлено, что все оборудование, инвентарь, мебель находится в соответствии с ведомостью инвентаризации, ведомость инвентаризации составлена по состоянию на 00.00.200\_\_г., имеется ведомость инвентаря и мебели, подлежащих списанию. Акт был составлен в 3 экз. (бухгалтерии, хозяйственному отделу) и вступил в силу после утверждения директором техникума.

#### **Задание 2. Ситуация 7.**

17 января текущего года в адрес завода по ремонту часов и ювелирных изделий прибыла посылка с завода-поставщика, при вскрытии которой было обнаружено отсутствие двенадцати корпусов для часов марки «Молния», числившихся по накладной № 18 от 24 октября предыдущего года. Для подтверждения данного факта на основании приказа директора завода № 12 от 18 января текущего года была создана комиссия под председательством начальника отдела снабжения Карпенко Е.П. и членов комиссии инженера Павлова А.Р. и зав.складом № 1 Кудряшова Р.В. Комиссией был составлен акт 21 января текущего года, в котором содержался вывод о том, что завод-поставщик должен поставить недостающее количество корпусов к часам. Акт вступил в действие с момента утверждения (22 января т.г.) директором завода Б.И. Романовым.

#### **Задание 2. Ситуация 8.**

Инвентаризационная комиссия, созданная на основании приказа директора Московского завода по ремонту часов и ювелирных изделий № 24 от 15 февраля текущего года, в составе председателя Островского Э.А. (зам. главного бухгалтера завода) и членов комиссии Петровой О.Н. (бухгалтера), Носковой Н.И. (ст. экономиста планового отдела) произвела ревизию кассы завода по состоянию на 16 февраля текущего года. Ревизия проводилась в присутствии кассира завода Карташова Н.И. В результате проведенной ревизии было установлено, что остаток наличных денег в кассе составляет 1030 рублей 00 коп., остаток денег по кассовой книге – 1030 руб. 00 коп. Других ценностей в кассе завода не обнаружено, что соответствует данным учета. Комиссия также установила, что порядок ведения кассовой книги и хранения денег соответствует требованиям Положения о ведении кассовых операций государственными, кооперативными и общественными предприятиями, учреждениями и организациями. Акт вступил в действие с момента утверждения директором завода.

#### **Задание 2. Ситуация 9.**

Комиссия в составе председателя, начальника отдела снабжения и членов комиссии: начальника отдела культурно-бытовых и хозяйственных учреждений, заведующего складом, назначенная приказом генерального директора ОАО «Стрела», провела работу по установлению непригодности к дальнейшему использованию имущества. Комиссия работала в присутствии кладовщика и инспектора финотдела и установила, что имущество согласно прилагаемому к акту перечню подлежит списанию за непригодностью к дальнейшему использованию. Акт списания имущества был составлен с 2 экз. (отделу снабжения, бухгалтерии), подписан комиссией и утвержден генеральным директором.

### **Раздел 3. Документооборот в организации.**

Технология работы с входящими документами. Прием входящих документов. Регистрация документов. Составление номенклатуры дел.

*Вопросы по теме:*

1. Покажите движение документов в организации (поступающих, внутренних и отправляемых).
2. Можно ли протоколы регистрировать вместе с приказами?

3. Можно ли приказы по основной деятельности регистрировать вместе с приказами по личному составу?
4. Какая дата указывается при регистрации протокола?
5. Можно ли внутри организации осуществлять переписку между отделами, и если да, то как вы себе это представляете?
6. Какие существуют сроки исполнения документов?

*Задания на лабораторные занятия по разделу 3. Составление и оформление приказов по основной деятельности, и других распорядительных документов, необходимых в данных управленческих ситуациях.*

### **Задание 3. Ситуация 1.**

С целью привлечения средств для обеспечения производственной деятельности генеральный директор ООО «Техника» (г. Курск) Соколов О.Г. 20 сентября текущего года издал приказ о создании коммерческого отдела в составе 3 штатных единиц: коммерческого директора - 1, ведущего специалиста - 1, специалиста - 1. Главному бухгалтеру предприятия Горячеву Г.А. было поручено представить на утверждение новое штатное расписание предприятия на 4 квартал текущего года к 1 октября. Коммерческому директору Игнатьеву Т.Н., который завизировал проект приказа, предписано закончить комплектование отдела кадрами с высшим экономическим образованием к 10 октября.

### **Задание 3. Ситуация 2.**

Директор ООО «Конверсия» Трофимов О.Ю. 7 апреля текущего года издал приказ об утверждении Положения о порядке расчетов за оказание информационных услуг. Юрисконсульту по финансово-хозяйственным вопросам Морозову В.П. и секретарю-референту Дягилевой Е.А. было поручено к 10 апреля разработать типовые формы договоров об оказании различных видов информационных услуг и строго контролировать их применение в деятельности предприятия. Ответственность за изготовление, учет и сохранность бланков договоров возложена на Дягилеву Е.А., которая вместе с юрисконсультантом завизировала проект приказа.

### **Задание 3. Ситуация 3.**

Директор ремонтно-эксплуатационного муниципального управления № 15 Зотов И.Т. 5 октября текущего года издал приказ о подготовке к уборке территорий в зимний период текущего года. Главный инженер Николаев Б.В. к 15 октября должен провести закрепление убираемых территорий за техниками-смотрителями и дворниками, составить график двухсменной работы по уборке тротуаров и дворовых территорий, разработать и согласовать в префектуре округа план уборки территорий с привлечением людей и техники ведомственных предприятий, расположенных на территории округа. Приказ издан на основании постановления Правительства Москвы от 8 сентября текущего года № 908 «О готовности служб городского хозяйства к уборке территорий г. Москвы в зимний период».

### **Задание 3. Ситуация 4.**

Отделом организационной и кадровой работы Управления Министерства юстиции РФ по Республике Карелия в конце календарного года была составлена номенклатура дел на следующий календарный год. 27 декабря текущего года начальником Управления Т.П. Игнатьевой был издан и подписан приказ об утверждении и введении в действие номенклатуры дел с 1 января следующего года. Руководителям структурных подразделений приказом предписывалось формирование, использование и хранение дел в соответствии с разработанной номенклатурой дел. Контроль за исполнением приказа был возложен на начальника отдела организационной и кадровой работы Хюннинена А.В.

### **Задание 3. Ситуация 5.**

На Московском комбинате по производству музыкальных инструментов и мебели (государственное предприятие), который входит в Концерн по разработке и производству продукции музыкальной промышленности (РОСМУЗПРОМ), действует Положение о премировании руководителей цехов, отделов и служб, утвержденное 05.01.2003 №27.

12 апреля текущего года директор комбината В.М. Ларионов поручил начальнику отдела труда и заработной платы Маркову Н.Г. рассчитать размер премии руководителям отделов, цехов и служб комбината по итогам работы за первый квартал к 15 апреля, а

главному бухгалтеру комбината Трошиной С.Г. - организовать выплату премии к 20 апреля текущего года.

Начальник планово-экономического отдела Матвеева С.Н. и главный бухгалтер Трошина С.Г. завизировали проект приказа директора комбината.

### **Задание 3. Ситуация 6.**

А.Н. Шилов, председатель Российского агентства международного сотрудничества и развития (государственная организация при Правительстве РФ), 24 февраля текущего года поручил структурным подразделениям агентства совместно с представителями Госкомимущества России к 10 апреля подготовить проект программы привлечения иностранных инвестиций к процессу акционирования государственных предприятий. Поручение было дано во исполнение постановления Правительства РФ от 24 февраля текущего года № 246 Главному управлению отраслевых инвестиционных программ. Главному договорно-правовому управлению и Главному управлению стратегии и инвестирования.

Проект приказа председателя агентства был завизирован его первым заместителем Д.Н. Федоровым и начальником Главного договорно-правового управления И.В. Ильиным. Контроль за исполнением приказа был возложен на Д.Н. Федорова.

### **Задание 3. Ситуация 7.**

Директор ООО «Мечта» Поляков В.М. 10 октября текущего года издал приказ о проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей на складе предприятия. Он назначил комиссию под председательством коммерческого директора Золотарева Е.И. В состав комиссии вошли главный бухгалтер Володина Е.Н. и бухгалтер Иванова В.С. В приказе было поручено представить на утверждение документы складского учета (по состоянию на 1 октября) и отчеты об остатках товарно-материальных ценностей (по состоянию на 10 октября) к 15 октября. Проект приказа был завизирован экономистом предприятия Митиной О.А.

## **Раздел 4. Информационные технологии обеспечения делопроизводства.**

Система регистрации документов. Автоматизация процессов составления и обработки документов. Системы регистрации документов.

*Вопросы по теме:*

1. Порядок регистрации документов.
2. Определите объем документов в организации за 1 год.
3. Определите порядок выдачи бланков должностным лицам организации.

*Задания на лабораторные занятия по разделу 4. Составление и оформление докладных и объяснительных записок, необходимых в следующих управленческих ситуациях.*

### **Задание 4. Ситуация 1.**

Заместитель начальника Производственного объединения «Московская городская телефонная сеть» (МГТС) Министерства связи РФ М.И. Дубов обратился к начальнику специального управления телефонной связи того же министерства Г.С. Аксенову с докладной запиской о выделении прямых проводов и назначении телефонных номеров на договорной основе. В докладной записке М.И. Дубов сообщал о том, что в сентябре текущего года объединением (МГТС) были подготовлены и согласованы с Главным планово-финансовым управлением Министерства связи РФ договоры с новыми абонентами. Для включения указанных абонентов в сеть передачи данных «Инфотел» с 1 декабря текущего года необходимо выделение прямых проводов. В связи с этим г-н Дубов выдвинул предложение о выделении прямых проводов и назначении телефонных номеров на договорной основе указанным абонентам. Докладная записка была составлена исполнителем Орловой и подписана М.И. Дубовым 12 ноября текущего года.

### **Задание 4. Ситуация 2.**

Курьер ЗАО «Фарма» С.С. Сомов регулярно опаздывал на работу, чем нарушал трудовую дисциплину. Заведующая канцелярией И.В. Шумилина неоднократно делала ему замечания (в устной форме), а 12 июня текущего года была вынуждена обратиться с данным

вопросом к Генеральному директору А.В. Седову с докладной запиской, в которой просила принять меры дисциплинарного характера к С.С. Сомову.

#### **Задание 4. Ситуация 3.**

Руководитель отдела новых проектов О.В. Токарева обратилась к Генеральному директору ООО «Мастер» г-ну А.Д. Иевлеву с докладной запиской о необходимости увеличения штатной численности отдела. В докладной записке О.В. Токарева сообщала о том, что в настоящее время для успешной работы агентства необходимо увеличение базы данных о потенциальных клиентах. По ее мнению, одним из наиболее реальных путей расширения базы данных является постоянный анализ средств массовой информации, в частности прессы (информация о наиболее крупных клиентах агентства была получена из аналитического журнала «Эксперт»). В связи с тем, что отдел в его настоящем составе (5 сотрудников) не имеет возможности организовать подробное изучение аналитических изданий, О.В. Токарева считает целесообразным ввести в штат отдела две должности менеджеров для изучения и анализа прессы с целью выявления потенциальных клиентов, а также подготовки оперативной информации о положении на рынке СМИ в форме еженедельных отчетов. В докладной записке Токарева предложила на эти должности подобрать сотрудников из числа студентов 4-5 курсов факультета журналистика МГУ или школы рекламы.

#### **Задание 4. Ситуация 4.**

В Ивановской области сложилось крайне напряженное положение с торговлей промышленными товарами и, в частности, мебелью.

В 12 из 15 районов торговля мебелью ведется в непригодных помещениях, лишенных необходимого оборудования, не имеющих нормальных подъездных путей.

Для разрешения данной проблемы к руководителю администрации Ивановской области П. И. Полежаеву обратился начальник Управления торговли Администрации Ивановской области К. Д. Тарасов. В докладной записке в связи с необходимостью создания условий, отвечающих требованиям организации торговли мебелью, Тарасов просил дать указания руководителям администраций соответствующих районов о предоставлении для торговли мебелью помещений, отвечающих установленным нормам.

#### **Задание 4. Ситуация 5.**

Старший консультант отдела правового обеспечения клиентов ЗАО «Тристар Консалт» П.Д. Милошенко, согласно указаниям Генерального директора В.И. Сидоренко (приказ от 10.07.200\_\_г. № 53 «О проверке работы отдела правового обеспечения клиентов»), провел анализ эффективности работы сотрудников отдела «на выезде» в первом полугодии текущего года. О проделанной работе П.Д. Милошенко поставил в известность Генерального директора посредством составления докладной записки, в которой изложил также свою точку зрения о необходимости увеличения числа штатных сотрудников отдела, имеющих права на управление легковым автотранспортом и владеющих таковым. К докладной записке были приложены следующие документы: 1. Анализ эффективности работы сотрудников отдела правового обеспечения клиентов «на выезде» за 1 полугодие 200\_\_г. на 2 л. в 1 экз. 2. Расчет задействования сотрудников по зонам на 1 л. в 1 экз. 3. Расчет обеспечения сотрудников мобильными средствами связи на 1 л. в 1 экз. 4. Расчет обоснование увеличения числа штатных сотрудников отдела правового обеспечения клиентов на 3 л. в 2 экз.

### **Раздел 5. Особенности работы с кадровыми документами.**

Особенности составления и оформления документов по личному составу. Составление заявлений о приеме, увольнении сотрудников, оформление трудовых договоров, автобиографий, резюме.

*Вопросы по теме:*

1. Напишите приказ генерального директора ЗАО «МиА» о приеме вас на работу бухгалтером.
2. Напишите автобиографию, необходимую для оформления документов при поступлении на работу.

3. Оформите запись в трудовой книжке об увольнении вас:
  - а) по собственному желанию;
  - б) в связи с ликвидацией предприятия;
4. Напишите заявление о приеме вас на работу экономистом в государственное предприятие по связи и информатике «Россвязьинформ».
5. Напишите заявление о предоставлении вам административного отпуска по семейным обстоятельствам.

*Задания на лабораторные занятия по разделу 5. Составление и оформление справок и приказов по личному составу, необходимых в данных управленческих ситуациях.*

#### **Задание 5. Ситуация 1.**

Машинистка первой категории канцелярии управления делами Министерства печати и информации РФ Петрова Ирина Сергеевна обратилась в отдел кадров министерства с просьбой выдать ей справку с места работы для представления в Финансовую академию, где она учится на 2 курсе вечернего отделения факультета международных экономических отношений.

#### **Задание 5. Ситуация 2.**

Слесарь муниципального ремонтно-строительного предприятия «Орион» муниципального округа «Войковский» Северного административного округа г. Москвы Абрамов Василий Федорович обратился с просьбой к руководству этого предприятия выдать справку по запросу муниципального детского сада № 6 Северо-Восточного округа г. Москвы, который посещает его дочь Абрамова Наташа. В справке необходимо подтвердить размер заработной платы, полученный слесарем в первом квартале текущего года (по месяцам).

#### **Задание 5. Ситуация 3.**

В ходе инвентаризации товарно-материальных ценностей научно-исследовательского центра Финансовой академии при Правительстве РФ была обнаружена недостача в сумме 111 000 рублей (две пишущие машинки «Оптима» по 55 000 рублей за 1 шт.). Бухгалтерия академии потребовала возместить недостачу от старшего лаборанта центра Козловой Валентины Ивановны, которая отказалась это сделать. Администрация академии обратилась в Ленинградский районный суд г. Москвы с иском к Козловой В.И. Районный суд потребовал от академии представить справку, является ли Козлова В.И. материально-ответственным лицом, каков размер ее среднемесячного заработка, когда с ней был заключен договор о материальной ответственности, с какого времени она работает старшим лаборантом научно-исследовательского центра. Справка, подписанная ректором и главным бухгалтером, была представлена в суд к 10 ноября текущего года.

#### **Задание 5. Ситуация 4.**

Инженер Соколов Олег Геннадьевич потерял работу в связи с ликвидацией предприятия и зарегистрировался на бирже труда в Северном административном округе г. Москвы. В октябре текущего года он нашел работу в ООО «Системы комплексной сигнализации». К 1 ноября ему необходимо представить на биржу справку о том, что он назначен на должность технического директора с окладом по штатному расписанию. Секретарь-помощник генерального директора Матвеева И.К., отвечающая за кадровую работу на предприятии, оформила необходимые сведения.

#### **Задание 5. Ситуация 5.**

Старшая медицинская сестра больницы № 54 Министерства здравоохранения РФ Яковлева Елена Федоровна обратилась в бухгалтерию с просьбой выдать ей справку для получения денежной ссуды в размере 500 тыс. руб. сроком на 10 лет в Октябрьском отделении № 7813 Московского Сбербанка. В справке должны быть подтверждены место, должность, стаж работы и размер заработка за последние 3 месяца текущего года.

#### **Задание 5. Ситуация 6.**

Выпускница факультета управления Российского государственного гуманитарного университета Денисова Татьяна Михайловна 20 июля текущего года поступила на работу в Российское агентство международного сотрудничества и развития (РАМСИР) ведущим специалистом Управления делами. Агентство является государственной организацией при

Правительстве РФ и осуществляет набор служащих только по договору. Договор подписан от имени агентства его председателем Шохиним А.Н. Проект приказа по личному составу подготовлен инспектором по кадрам Соловьевой И.Г. 20 июля и в тот же день завизирован начальником управления кадров Арбузовым П.Н. и управляющим делами Михеевым В.И. Приказ подписан 21 июля и объявлен Денисовой под расписку.

**Задание 5. Ситуация 7.**

Экономист Васильева Екатерина Николаевна 1 сентября текущего года подала заявление в ООО «Луч» с просьбой принять ее на работу специалистом финансового отдела на неполный рабочий день. Инспектор по кадрам Смирнова И.С. объяснила, что фирма имеет возможность принять на работу экономиста, но на основе срочного трудового договора. Трудовой договор был заключен 5 сентября и подписан от имени фирмы генеральным директором Мироновым Л.С. В тот же день был издан приказ по личному составу, завизированный Смирновой И.С. и юрисконсульту Хмелевым И.О. Приказ был объявлен Васильевой Е.Н. под расписку 6 сентября.

**Задание 5. Ситуация 8.**

Заведующая отделом писем газеты «Губерния» Сомова Анна Ивановна 15 мая текущего года обратилась к главному редактору Уварову А.Н. с просьбой предоставить ей отпуск без сохранения заработной платы с 16 по 18 мая по семейным обстоятельствам.

Проект приказа об отпуске был оформлен начальником отдела кадров Ермаковым И.Н. 15 мая, завизирован и в тот же день подписан главным редактором.

**Задание 5. Ситуация 9.**

Мастер муниципального ремонтно-строительного предприятия № 2 (Москва) Богданов Юрий Петрович решил уволиться по собственному желанию (п. 3 ст. 77 ТК РФ) и основать индивидуальное частное предприятие. За две недели до увольнения он поставил в известность об этом директора предприятия Сидорова П.И. Проект приказа был подготовлен инспектором по кадрам Котовой И.Л. 15 апреля, в тот же день завизирован бухгалтером Мельниковой З.С. и 17 апреля текущего года подписан. Богданов Ю.Н. в этот же день был ознакомлен с приказом, ему на руки была выдана трудовая книжка и произведен полный расчет по заработной плате.

**Задание 5. Ситуация 10.**

Ведущего специалиста отдела маркетинга торговой фирмы ООО «Вента» Соболеву Валентину Ивановну перевели на освободившуюся должность начальника отдела на постоянную работу с 15 ноября текущего года. Заявление о переводе Соболева В.И. написала 10 ноября и завизировала у коммерческого директора в тот же день. 10 ноября было также составлено представление № 4, подписанное коммерческим директором.

Проект приказа о переводе подготовлен инспектором по персоналу Кирилловой Б.Н. 11 ноября, завизирован юрисконсульту Барминым А.И. 12 ноября и спустя день был подписан генеральным директором фирмы Дорогомиловым Е.К. 14 ноября Соболева В.И. была ознакомлена с приказом.

**Задание 5. Ситуация 11.**

Главный эксперт торгового отдела акционерного общества «Торговый дом «Эфди» Савельев Павел Романович должен выехать в г. Санкт-Петербург для участия в пушном аукционе «Русский мех», который проводится с 10 по 13 декабря текущего года. 8 декабря председатель правления Лебедев А.Г. подписал приказ о направлении Савельева П.Р. в командировку с 9 декабря. Проект приказа был подготовлен секретарем-референтом Александровой И.Ю. и завизирован главным бухгалтером и начальником торгового отдела 7 декабря.

Необходимые полномочия и доверенности на закупку партии товаров главному эксперту Савельеву П.Р. были оформлены вместе с командировочным удостоверением.

**Задание 5. Ситуация 12.**

17 мая текущего года исполнилось 60 лет со дня рождения главного бухгалтера ЗАО «Петрозаводский муниципальный банк «Онего» Дорохову Александру Петровичу, который безупречно проработал в банке в течение последних 20 лет. Генеральный директор банка Фрадков С.Г. подписал 16 мая приказ об объявлении благодарности Дорохову А.П. и выдаче ему денежной премии в размере пяти месячных окладов. За три дня до подписания проект

приказа был завизирован начальником отдела кадров Бочаровой Л.С. и согласован с заместителем начальника управления кадров банка Семеновым В.Р.

## **7 ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ**

### **7.1 Виды самостоятельной работы студентов (темы для самостоятельного изучения; виды и содержание самостоятельной работы)**

Тема 1. Цели изучения и задачи курса делопроизводства, определение делопроизводства. Роль документационного обеспечения в управлении. Тема 2. Бланк документа, виды бланков организационно-распорядительных документов. Требования к бланкам, размеры полей бланков. При освоении материалов данных тем рекомендуется: - конспектирование первоисточников и другой учебной литературы по вопросам нормативно-правового обеспечения в области работы с документами; - проработка учебного материала по стандартам в области работы с документами (по учебной и научной литературе); - написание рефератов (эссе); - самотестирование (вопросы 1-27); - работа с нормативными документами и законодательной базой, регламентирующей делопроизводство предприятий и организаций.

Тема 3. Распорядительные документы, их назначение и роль в управлении. Основные виды распорядительных документов и общие правила оформления. Тема 4. Информационно-справочные документы, их назначение и роль в управлении. Перечень основных видов информационно-справочных документов. Общие требования к оформлению. При освоении данных тем необходимо конспектирование первоисточников и другой учебной литературы по вопросам оформления документов, используемых на предприятиях и организациях; - проработка учебного материала (по учебной и научной литературе) по вопросам создания и оформления управленческих документов; - работа с нормативными документами и законодательной базой, устанавливающей действующие стандарты оформления документации; - написание рефератов (эссе); - самотестирование (вопросы 28-45); - поиск и обзор научных публикаций и электронных источников информации по вопросам оформления управленческих документов, подготовка заключения по обзору.

Тема 5. Документооборот. Основные этапы документооборота. Технология работы с входящими документами. - конспектирование первоисточников и другой учебной литературы по вопросам перехода предприятий на использование электронных документов. Необходима проработка учебного материала по совершенствованию документооборота с использованием современных информационных технологий (по учебной и научной литературе); - работа с нормативными документами и законодательной базой, регламентирующими использование электронных документов на предприятии; - поиск и обзор научных публикаций и электронных источников информации, раскрывающих новейшие достижения и перспективы развития в области электронного документооборота, подготовка заключения по обзору; - обработка нормативных материалов; - анализ статистических и фактических материалов, составление выводов на основе проведенного анализа; - написание рефератов (эссе).

### **7.2 Тесты для оценки степени усвоения дисциплины и для самоконтроля знаний**

#### **1. Подписание является:**

Ответ 1. Способом согласования документа

Ответ 2. Способом выражения ответственности за содержание документа

Ответ 3. Способом утверждения документа

Ответ 4. Способом ознакомления с содержанием документа

Ответ 5. Единственным способом удостоверения документа.

#### **2. Заголовок к тексту протокола должен формулироваться в:**

Ответ 1. Винительном падеже (кого, что?)

Ответ 2. Дательном падеже (кому, чему?)

Ответ 3. Предложном падеже (о чем?)

Ответ 4. Родительном падеже (кого, чего?).

**3. Реквизит “Виза” используется:**

Ответ 1. При внутреннем согласовании документа

Ответ 2. При согласовании документа с внешней организацией

Ответ 3. Для финансовых и особо ответственных документов

Ответ 4. Во всех случаях.

**4. Указания по исполнению документа содержатся в реквизите...**

Ответ 1. Резолюция

Ответ 2. Текст документа

Ответ 3. Гриф утверждения

Ответ 4. Заголовок к тексту

Ответ 5. Ни в каком

**5. Заголовок к тексту Положения (Правил) должен иметь формулировку в ...**

Ответ 1. Винительном падеже (кого, что?)

Ответ 2. Дательном падеже (кому, чему?)

Ответ 3. Предложном падеже (о чем?)

Ответ 4. Именительном падеже (кто, что?).

**6. Согласование бывает:**

Ответ 1. Внутренним и внешним

Ответ 2. Полным и кратким

Ответ 3. Сложным и простым

Ответ 4. С руководителем учреждения и с руководителем подразделения

Ответ 5. С вышестоящими руководителями или организациями.

**7. Дату «9 мая 2000 года» в документах следует проставлять как ...**

Ответ 1. 09.05.2000

Ответ 2. 9 мая 2000 г

Ответ 3. 09/05/00 09-05-00.

**8. Реквизиты “Эмблема предприятия” и “Наименование предприятия” располагаются:**

Ответ 1. В верхней части листа – слева в углу или в центре

Ответ 2. В верхней части листа В центре верхнего поля

Ответ 3. В правом верхнем углу

Ответ 4. Друг под другом.

**9. Гриф утверждения – это реквизит...**

Ответ 1. Официального документа, выражающий согласие учреждения или его органа, не являющегося автором документа, с его содержанием

Ответ 2. Официального документа, свидетельствующий об особом характере информации, ограничивающий круг пользователей документа

Ответ 3. Официального документа, придающий нормативный или правовой характер его содержанию

Ответ 4. Документа, представляющий собой собственноручную подпись полномочного должностного лиц.

**10. В приложении к распорядительному документу на первом его листе в правом верхнем углу пишут:**

Ответ 1. “Приложение”

Ответ 2. “Приложение” с указанием наименования распорядительного документа

Ответ 3. “Приложение” с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера.

**11. Краткое изложение смысла документа содержится в реквизите ...**

Ответ 1. Резолюция

Ответ 2. Текст документа

Ответ 3. Отметка о контроле

Ответ 4. Заголовок к тексту.

**12. Правильное оформление даты в документе:**

Ответ 1. В I полугодии 2005 г.

Ответ 2. В первом полугодии 2005 г.

Ответ 3. В I пол. 2005 г.

Ответ 4. В первом пол. 2005 г.

**13. Подпись отделяется от текста...**

Ответ Интервалом

Ответ 2 интервалами

Ответ 3 интервалами

**14. Печать на документе проставляется на ...**

Ответ подписи и должности подписавшего

Ответ реквизите “УТВЕРЖДАЮ”

Ответ копиях документа

Ответ реквизите “Дата”

Ответ личной подписи должностного лица

**15. Адресатов в одном документе может быть ...**

Ответ 1. Только один

Ответ 2. Не более трех

Ответ 3. Не более четырех

Ответ 4. Сколько необходимо.

**16. Правильная допустимая нумерация разделов, подразделов, пунктов и подпунктов документа ...**

Ответ 1. I, II, III

Ответ 2. 1, 2, 3

Ответ 3. а, б, в.

**17. При составлении отметки о приложении к тексту служебного письма не указывается количество листов, если...**

Ответ 1. Прилагаемый документ на одном листе

Ответ 2. Прилагаемый документ слишком объемный

Ответ 3. Прилагаемый документ на одном листе с оборотом

Ответ 4. Приложение сброшюровано.

**18. Способ предварительного рассмотрения и оценки проекта документа реализуется в форме:**

Ответ 1. Визирования документа

Ответ 2. Резолюции на документе

Ответ 3. Грифа согласования

Ответ 4. Отметки о контроле

Ответ 5. Отметки об исполнителе.

**19. Отметку об исполнителе документа правильно расположить в ...**

Ответ 1. Левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны первого листа документа

Ответ 2. Правом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа документа

Ответ 3. Левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа документа.

**20. Условное обозначение документа, присваиваемое ему при регистрации, называется...**

Ответ 1. Регистрационный индекс

Ответ 2. Порядковый номер

Ответ 3. Учетный индекс

Ответ 4. Регистрационный номер.

**21. Нумерация страниц документа производится:**

Ответ 1. По центру нижнего поля

Ответ 2. По центру верхнего поля

Ответ 3. В правом верхнем углу документа

Ответ 4. В правом нижнем углу документа.

**22. Реквизита “Название вида документа” нет**

Ответ 1. Во внутренних документах

Ответ 2. Во внешних документах

Ответ 3. В письмах, факсах, телеграммах

Ответ 4. В некоторых документах.

**23. Адресные данные предприятия указывают:**

Ответ 1. В любых

Ответ 2. Во внешних

Ответ 3. В письмах, факсах, телеграммах

Ответ 4. Где это необходимо.

**24. Основание издания приказа в связи с реорганизацией структуры управления в фирме содержится в ...**

Ответ 1. Заголовке

Ответ 2. Констатирующей части текста приказа

Ответ 3. Позиции текста "Основание"

Ответ 4. Прилагаемых документах

Ответ 5. Распорядительной части текста приказа.

**25. Правовой акт, определяющий порядок образования, права, обязанности и организацию работы учреждения на длительный период времени – это ...**

Ответ 1. Приказ

Ответ 2. Положение

Ответ 3. Договор

Ответ 4. Устав.

Ответ 5. Должностная инструкция

**26. В письме, оформленном на бланке фирмы, недопустимо использовать изложение:**

Ответ 1. От 1 лица, ед. числа

Ответ 2. От 3 л. ед. числа

Ответ 3. От 3 л. мн. Числа

Ответ 4. От 1 л. мн. Числа.

**27. Документ, описывающий или подтверждающий содержание тех или иных фактов или событий:**

Ответ 1. Акт

Ответ 2. Докладная записка

Ответ 3. Справка.

**28. Заголовок к тексту должностной инструкции должен иметь формулировку:**

Ответ 1. Винительного падежа (кого, что?)

Ответ 2. Дательного падежа (кому, чему?)

Ответ 3. Предложного падежа (о чем?)

Ответ 4. Именительного падежа (кто, что?).

**29. Инструкция о делопроизводстве утверждается...**

Ответ 1. Ответственным за делопроизводство лицом

Ответ 2. Начальником канцелярии

Ответ 3. Руководителем предприятия

Ответ 4. Секретарем-референтом.

**30. Дата акта это ...**

Ответ 1. Дата утверждения

Ответ 2. Дата события

Ответ 3. Дата подписания.

**31. Во время производственного совещания у директора секретарь записывал выступления и принятые решения. По итогам заседания следует оформить ...**

Ответ 1. Протокол

Ответ 2. Решение

Ответ 3. Распоряжение

Ответ 4. Протокол, решение и распоряжение

Ответ 5. По усмотрению начальства.

**32. Вы считаете, что для улучшения делопроизводства на Вашем предприятии нужно закупить и установить дополнительное программное обеспечение. Свои предложения для руководства фирмы Вы можете обосновать в ...**

- Ответ 1. Письме
- Ответ 2. Решении
- Ответ 3. Акте
- Ответ 4. Справке

Ответ 5. В докладной записке.

**33. Дата в грифе утверждения документа проставляется:**

- Ответ 1. Машинописным способом
- Ответ 2. От руки секретарем
- Ответ 3. После утверждения документа руководителем
- Ответ 4. Самим руководителем в момент утверждения документа
- Ответ 5. Любым способом.

**34. Комиссия по расследованию пожара, произошедшего на складе организации, установила ряд фактов, которые послужили причиной пожара. Комиссия должна составить:**

- Ответ 1. Акт
- Ответ 2. Справку
- Ответ 3. Докладную записку
- Ответ 4. Инструкцию о противопожарной безопасности.

**35. Правовой акт, издаваемый единолично руководителем в целях решения оперативных вопросов, это:**

- Ответ 1. Приказ
- Ответ 2. Распоряжение
- Ответ 3. Указание
- Ответ 4. Инструкция.

**36. Документ, подлежащий утверждению:**

- Ответ 1. Приказ
- Ответ 2. Акт
- Ответ 3. Письмо
- Ответ 4. Распоряжение.

**37. Приказы о назначении новых руководителей организации в копиях могут доводиться до сведения:**

- Ответ 1. Руководителей структурных подразделений
- Ответ 2. Административного персонала
- Ответ 3. Всего коллектива.

**38. Распорядительные документы вступают в силу с ...**

- Ответ 1. Момента их подписания
- Ответ 2. Момента их подписания и согласования
- Ответ 3. Момента их подписания и доведения до сведения исполнителя
- Ответ 4. Момента их доведения до сведения исполнителя.

**39. Разработка организационных документов в организациях и на предприятиях – это формальное, традиционное требование, не имеющее практического значения:**

- Ответ 1. Необходимость при возникновении конфликтных ситуаций
- Ответ 2. Создание нормативной базы для организации правоотношений
- Ответ 3. Повышение престижа организации.

**40. По содержанию приказы бывают:**

- Ответ 1. Простые и сложные
- Ответ 2. По основной деятельности и по личному составу
- Ответ 3. Внутренние и внешние
- Ответ 4. Полные и краткие
- Ответ 5. С угловым и продольным расположением реквизитов.

**41. Протокол должен быть оформлен после проведенного заседания коллегиального органа не позднее, чем:**

- Ответ 1. 1 день
- Ответ 2. 3 дня
- Ответ 3. 4 дня

Ответ 4. 5 дней.

**42. Правом подписи приказов по персоналу и финансовым вопросам обладает:**

Ответ 1. Руководитель и заместитель руководителя

Ответ 2. Только руководитель

Ответ 3. Начальник отдела кадров

Ответ 4. Заместитель руководителя.

**43. Заголовком к тексту протокола является:**

Ответ 1. Формулировка рассматриваемой темы

Ответ 2. Название коллегиального органа

Ответ 3. Краткое содержание обсуждения

Ответ 4. Итог принятых решений.

**44. Документ, фиксирующий ход обсуждения и принятия решения на заседаниях коллегиального органа:**

Ответ 1. Акт

Ответ 2. Контракт

Ответ 3. Решение

Ответ 4. Постановление

Ответ 5. Протокол.

**45. Документы по общим и административным вопросам могут составлять:**

Ответ 1. Администрация предприятия

Ответ 2. Работники финансовых отделов

Ответ 3. Руководители служб и подразделений предприятия

Ответ 4. Руководитель.

### **7.3 Примерные темы рефератов для самостоятельной работы**

- 1) Современные организационные формы службы делопроизводства.
- 2) Инструкция по делопроизводству - основной нормативный акт организации делопроизводства.
- 3) Кадровое обеспечение делопроизводственных служб. Деловые и психологические аспекты работы с документами.
- 4) Особенности современного информационного офиса.
- 5) Вопросы документирования, составления и оформления документов в законодательных и нормативных актах.
- 6) Специфические особенности документационного обеспечения управления туристских учреждений.
- 7) Особенности печатных текстов служебных документов.
- 8) Место документа в системе знаний; взаимосвязь с другими научными дисциплинами.
- 9) Свойства и функции документа (социальный, правовой и исторический характер документа).
- 10) Понятие и исторический характер способов документирования (скоропись, стенография, фото-, кино-, теледокументирование).
- 11) Виды документов, определяемые законодательными и нормативными актами.
- 12) Организационные документы и их роль и значение в управленческой деятельности организации.
- 13) Распорядительные документы - важнейшее звено управленческой деятельности организации.
- 14) Деловое письмо и правила его составления и оформления.
- 15) Отметки на документах. Их роль в происхождении и исполнении документа.
- 16) Основные положения делопроизводственной службы по организации работы с письменными и устными обращениями граждан.
- 17) Деловая переписка с зарубежным партнером. Требования к составлению и оформлению.
- 18) Деловой язык в делопроизводстве. Тенденции развития делового языка.
- 19) Порядок движения документов в офисе.
- 20) Структура баз данных по документной системе организации.

- 21) Особенности работы с отдельными группами документов.
- 22) Приказы по личному составу; особенности их составления и оформления.
- 23) Трудовой контракт. Требования к его содержанию. Правила оформления.
- 24) Докладная и объяснительная записки - сравнительный анализ. Правила составления и оформления.
- 25) «Оригинал», «подлинник», «копия» - место и значение в документационной системе.

## **8 ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЗАЧЕТУ**

1. Возникновение и развитие отечественного делопроизводства.
2. Законодательное регулирование делопроизводства.
3. Нормативно – методическое регулирование делопроизводства.
4. Оформление управленческих документов. Общие требования.
5. Основные виды бланков, применяемые в учреждениях.
6. Основные реквизиты, используемые в документации предприятий.
7. Реквизиты, входящие в состав бланка для письма.
8. Чем отличается общий бланк от бланка для письма.
9. Какие требования предъявляются к оформлению реквизита «наименование организации».
10. Что входит в состав реквизита «справочные данные об организации».
11. Каковы порядок датирования документа и виды дат.
12. Каковы составные части регистрационного номера документа и порядок его проставления.
13. Порядок адресации документа.
14. Каким способом оформляется утверждение документа.
15. Какие требования предъявляются к резолюции, каков порядок её оформления.
16. Какие требования предъявляются к заголовку.
17. Каков порядок оформления приложения к документу.
18. Каков порядок оформления реквизитов «подпись» и «отметки о заверении копии».
19. Как оформляется согласование документа.
20. Каков порядок проставления на документах печатей.
21. Отметка, проставляемая на входящем документе, укажите порядок их оформления.
22. Требования к тексту документа.
23. Этапы подготовки документов.
24. Как оформляется в тексте ссылка на другой документ.
25. В чем особенность оформления текстов бухгалтерских документов.
26. Какая постоянная информация должна быть заложена в компьютер для составления документов.
27. Каковы особенности составления таблиц на компьютере.
28. В чем особенность языка и стиля служебных документов.
29. Каков порядок использования сокращений в служебных документах.
30. Как сделать текст документа понятным и убедительным.
31. Виды редакторской правки.
32. Виды организационных документов, особенности их составления и оформления. 33. Виды распорядительных документов и укажите особенности их составления и оформления.
34. В чем особенности составления и оформления протоколов.
35. В чем особенности составления и оформления акта.
36. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению докладных записок.
37. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению объяснительных записок.
38. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению справок.
39. Какие требования предъявляются к составлению служебных писем.
40. Каковы разновидности писем.
41. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению телеграмм.
42. Каковы особенности составления и оформления телефонограмм.
43. Какие функции выполняет служба делопроизводства.

44. Какими нормативными документами регламентируется деятельность службы делопроизводства.
45. Что понимается под объемом документооборота, почему он увеличивается.
46. Что влияет на организацию движения документов.
47. Какие организационные документы определяют порядок движения документов в организации.
48. Каковы основные правила организации документооборота.
49. Какие основные потоки документов можно выделить в организации и в чем их особенности.
50. Какие требования предъявляются к организации приема и первичной обработки документов.
51. В чем значение предварительного просмотра и распределения поступивших документов и как они проводятся.
52. Этапы работы исполнителя с документом. Какие требования предъявляются к обработке исходящих документов.
53. Каковы правила обработки исходящих документов.
54. Какие задачи выполняет регистрация документов.
55. В чем преимущества автоматизированной системы регистрации.
56. Какое значение имеет информационно – справочная работа в организации документационного обеспечения управленческой деятельности.
57. Какое место занимает контроль за исполнением документов в управленческой деятельности.
58. Какие документы понимаются под обобщенным названием «обращения граждан».
59. Каков порядок хранения дел.
60. Каков порядок передачи дел в архив.

## **9 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **9.1 Список литературы:**

1. Кирсанова М. В. Современное делопроизводство: учебное пособие/ М. В. Кирсанова; Российская академия государственной службы при Президенте РФ, Сибирская академия государственной службы. - 4-е изд. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 320 с. - (Высшее образование. Бакалавриат). - Библиогр.: с. 307-308. **Гриф**.- ISBN 978-5-16-004491-0. – (Библиотека ТУСУРа - 20 экз.)
2. Андреева В. И. Делопроизводство: организация и ведение: учебно-практическое пособие для вузов/ В. И. Андреева. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: КноРус, 2010. - 294 с.: обр. - Библиогр.: с. 293-294. - ISBN 978-5-406-00295-7. – (Библиотека ТУСУРа - 16 экз.)
3. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для бакалавров/ И. Н. Кузнецов. - М.: Юрайт, 2012. - 576 с. - (Бакалавр). - Библиогр.: с. 444-452. - ISBN 978-5-9916-1520-4. – (Библиотека ТУСУРа - 26 экз.)
4. ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации: Требования к оформлению документов = Unified system of managerial documentation: Requirements for presentation of documents/ Госстандарт России). - Офиц. изд. - Введ. с 01.07.2003. - М.: ИПК Изд-во стандартов, 2003. – (Государственный стандарт Российской Федерации) (Унифицированные системы документации = Unifed systems of documentation). Электронный ресурс. – <http://www.lib.tusur.ru>
5. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело: Термины и определения = Records management and organization of archives: Terms and definitions / Госстандарт России (М.). - Офиц. изд. - Введ. с 01.01.99. - М.: ИПК Изд-во стандартов, 1998. - 10 с. - (Государственный стандарт Российской Федерации). – Электронный ресурс. – <http://www.lib.tusur.ru>
6. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник/ Н. Н. Куняев [и др.]; ред. Н. Н. Куняев. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Логос,

2013. - 500 с.: табл. - (Новая университетская библиотека). - Библиогр.: с. 490-496. - ISBN 978-5-98704-711-8: 601.92 р. – (Библиотека ТУСУРа - 15 экз.)
7. Павлюк, Л. В. Справочник по делопроизводству и основам работы на компьютере с документами: Формуляры-образцы документов ОРД. Организация работы с документами. Система делопроизводства на предприятии. Компьютерное обеспечение делопроизводства / Л. В. Павлюк, Николай Игнатьевич Воробьев. - М. ; СПб. : ГЕРДА, 1997. - 348 с. - (в пер.): Б. ц. – (Библиотека ТУСУРа - 1 экз.)
  8. Басаков, Михаил Иванович. Делопроизводство: Документационное обеспечение управления: учебник/ М. И. Басаков, О. И. Замыщкова. - 10-е изд. - Ростов н/Д : Феникс, 2010. - 376, [8] с. : ил., табл. - (Среднее профессиональное образование). - Библиогр.: с. 369-370. - ISBN 978-5-222-16952-0: 225.00 р. – (Библиотека ТУСУРа – 1 экз.)
  9. Куперштейн, В. И. Современные информационные технологии в делопроизводстве и управлении: Пер. с англ. / В. И. Куперштейн. - СПб.: ВHV-Санкт-Петербург, 1999. - 248 с.: ил. - (Изучаем вместе с ВHV). - Предм. указ.: с. 246-248. - ISBN 5-8206-0054-1 (в пер.): 45.00 р. – (Библиотека ТУСУРа – 1 экз.)
  10. Колтунова, Мария Викторовна. Деловое письмо: Что нужно знать составителю/ Мария Викторовна Колтунова; Академия народного хозяйства при Правительстве Российской Федерации. - 4-е изд. - М.: Дело, 2000. - 112 с. - Библиогр.: с. 111-112. - ISBN 5-7749-0132-7 (в пер.): 21.90 р. – (Библиотека ТУСУРа – 1 экз.)
  11. Пшенко, Александр Владимирович. Делопроизводство: Документационное обеспечение работы офиса: Учебное пособие для среднего профессионального образования / Александр Владимирович Пшенко. - М.: Мастерство, 2002. - 176 с.: ил. - (Среднее профессиональное образование). - Библиогр.: с. 172-173. - ISBN 5-294-00050-4 (в пер.): 75.00 р. – (Библиотека ТУСУРа - 5 экз.)
  12. Тейлор, Клэр. Основы делопроизводства в современном бизнесе: Практическое пособие: Пер. с англ./ Клэр Тейлор. - М.: Финансы и статистика, 1997. - 174 с.: ил. - (Экономическая школа для юношества). - ISBN 5-85316-015-X (в пер.). - ISBN 5-279-01767-1: 10.00. - (Библиотека ТУСУРа – 1 экз.)
  13. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы: Более 120 документов / В. В. Галахов, И. К. Корнеев, Г. Н. Ксандопуло и др; Ред. И. К. Корнеев, Ред. В. А. Кудряев. - М.: Проспект; М.: ТК Велби, 2003. - 448 с.: ил, табл., обр. - ISBN 5-98032-024-5 (в пер.): 99.90 р. - (Библиотека ТУСУРа – 1 экз.)
  14. Макарова, Наталья Владимировна. Компьютерное делопроизводство: Учебное пособие для вузов/ Н. В. Макарова, Г. С. Николайчук, Ю. Ф. Титова. - СПб.: Питер, 2005. - 410[6] с.: ил. - (Учебный курс). - Библиогр.: с. 409-410. - ISBN 5-318-00676-0: 136.00 р. (Библиотека ТУСУРа - 10 экз.)
  15. Романов, Дмитрий Александрович. Правда об электронном документообороте/ Д. А. Романов, Т. Н. Ильина, А. Ю. Логинова. - М.: Компания "АйТи"; М.: ДМК Пресс, 2004. - 219[5] с.: ил. - (БизнесПРО). - Библиогр.: с. 218-219. - ISBN 5-98453-010-4: 334.00 р. - (Библиотека ТУСУРа – 1 экз.)
  16. Рогожин, Михаил Юрьевич. Делопроизводство в кадровой службе: Учебно-практическое пособие / М. Ю. Рогожин. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Проспект, 2008. - 782[2] с.: ил., табл. - ISBN 978-5-482-01613-8: 149.00 р. – (Библиотека ТУСУРа - 10 экз.)